

ビジネスマナーについて

年間約500回の職場訪問で企業から支援員に相談をされるケースの中でビジネスマナーに関する事柄を紹介します。

工作中的の服装や身だしなみについて

◆「体型に合っていない服装を着けている。」

◆「そばに行くとおいがきつい。」

◆「無精ひげを生やしている。」

◆「服の着方がだらしく見える。」

といった相談を受けたことがあります。こんな時は支援員からこんな助言をしています。

「身だしなみ」は人に不快感を与えないための思いやりであること。

身だしなみで重要なことは会社の人やお客様が、あなたを見てどう感じるのかということをお伝えしています。

正しい身だしなみについて

1 出勤する前に身だしなみの点検をする。

(1) 髪は寝ぐせやふけがなく、髪の毛が邪魔にならないようにすること。

(2) 朝食後歯磨きをする。

(3) 指先はきれいに、爪を切っておく。男性はひげのそり残しが無い。女性は化粧が濃すぎない。

2 体のおいしさに注意（においは目に見えません。）

(1) 髪、脇、足を清潔にしておき、夏場はまめに汗を拭く。

(2) 衣類は洗濯をしたものを着用する。

3 正しい着方、はき方をする。

(1) 靴のかかとを踏まずにきちんと履く。

(2) ボタンの掛け違い、ファスナーの閉め忘れに注意する。

× これはマナー違反

▼「寝ぐせがついたまま仕事をする。」

▼「化粧品（香水）のにおいがきつい」

▼「衣類臭、体臭をさせたまま仕事をする。」

▼「ズボンのポケットにたくさんの物を入れて、パンパンにふくらませている。」

こんな時会社はどう感じているのでしょうか？

・仕事がやりにくいズボンはいて平気なのかな。やる気がないんじゃないの。

・会社にお客さんが来ることわかってないのかな？同じ社員として恥ずかしい。

・寝坊したのかな？寝ぐせぐらい家で直してきてほしいね。会社と家の区別がつかないのかな。



トイレの使い方について

◆「仕事中に長時間トイレに行くことがある。」

会社では始業時間前や休憩時間にトイレに行くのが普通です。仕事中にトイレに行くことで、仕事が予定通り進まなかったり、周りの人に迷惑をかけたりすることにつながることを伝えています。



正しいトイレの使い方について

1 基本は始業前や休憩時間にトイレに行く。

仕事に集中するためにも事前に済ませておくことが肝心です。

2 どうしても体調が悪くなった場合

上司や同僚に「おなか痛いのでトイレに行ってください。」と伝えてからトイレに行く。

3 トイレは清潔に使う

職場のトイレは自分以外の多くの人を使うものです。便器や手洗い、鏡など汚さずにきれいに使うことを心がける。

× これはルール違反

▼「休憩時間にトイレに行かず、仕事が始まってからトイレに行く。」

▼「疲れた時や仕事が嫌になった時、トイレに逃げ込み出てこない。」

こんな時会社はどう感じているのでしょうか？

・仕事が始まったのにトイレに行くなんで、仕事する気持ちがあるのかな？

・トイレに長い時間入ったまま出てこないけど病気なのかな？心配だな。

休暇の取り方について

◆当日になって「今日休みますって連絡がある。」

◆「休める日数を伝えてあるのに、いつも多く申請してくる。」といった相談を受けたことがあります



正しい休暇の取り方について

1 有給休暇を確認する。

(1) 旅行などが理由で、出勤日に休みを取ろうとする場合、有給休暇があるかどうかしっかり確かめる。

(2) 有給休暇がない場合は休みをあきらめる。

2 有給休暇を申請する。

(1) 有給休暇を取る場合、早めに上司に相談をする。

(2) 上司が休みを取って大丈夫と言ってくれば休暇届を提出する。

3 急に体調が悪くなり、出勤することが難しい場合は、仕事が始まる前に会社に連絡する。

✕ これはルール違反

- ▼「有給休暇がないのに有給休暇の残り以上の休みを取る。」
- ▼「朝になって急に熱が出たので（体調が悪くなって）会社に連絡しないで休んでしまう。」

こんな時会社はどう感じているのでしょうか？

- ・仕事があるのに勝手に休みを取るなんて、わがままな社員だ。
- ・欠勤と有給休暇の違いを理解しているのかな？連絡がないと無断欠勤になってしまう。

出勤について

- ◆「時間前に出勤して、休憩室で居眠りをする。」
- ◆「始業時間の1時間前にでてきて仕事をする。」
- ◆「始業時間ギリギリに出勤してくる。」

出勤時間は仕事に取り掛かる準備をする時間を考慮する必要があります。



出勤から始業時間まで

- 1 一般的には仕事が始まる10分から15分を目安に出勤する。
始業時間の5分前には準備を終えて仕事が始めるように時間を計算して出勤する。
- 2 ロッカーに持ち物をしまい、着替えとトイレを済ませる。
- 3 簡単な掃除をする。
職場の清掃や物を整理するなどして、気持ちよく仕事が始めるようにする。
会社によっては朝の掃除が決められていたり、当番制になっていたりするところもあります。
- 4 その日の仕事に必要な道具や物件をそろえる。

✕ これはルール違反

- ▼「始業時間が9時なので9時ちょうどに出勤する。」
- ▼「始業時間ギリギリに出勤するので仕事の準備は始業時間が過ぎてからする。」
- ▼「同僚が早く出勤して掃除をしてくれるので、自分は始業時間ギリギリに出勤する。」

こんな時会社はどう感じているのでしょうか？

- ・始業時間が過ぎてから準備をするから、いつも仕事を始める時間が遅れることになる。みんなに迷惑がかかることがわからないのかな？
- ・みんなで使う作業場なのに1人だけ清掃をしないなんて自分勝手な人だな。

以上最も記憶に残っている事柄を紹介させていただきましたが、「できない」「やらない」のではなく「なぜそうしなければいけないのかを理解していなかったために起きてしまった。」事がらと言えます。

会社で働く障がいをお持ちの方が理解できれば紹介したような事象はなくなります。わかりやすい言葉で伝えてみましょう。

しもきた活動紹介

中小企業支援担当者交流会

昨年12月16日（水）下北文化会館研修室に企業担当者6名の参加を得て「障害者と共に働く」をテーマに交流会を実施しております。

第1部では青森社会福祉振興団人材部長益城様から「みちのく荘」のケースをもとにした情報提供をしていただきました。

第2部では障害者雇用に対する様々な疑問や困りごとの意見が出され参加者ごとの意見（私見）を交換していました。



コロナ感染症対策の中お集まりいただいた企業担当者様ありがとうございました。今後も同様の取り組みをさせていただき少しでも、より良い障害者雇用が実現できるよう努力していきたいと思っております。

お詫び

2月6日に予定しておりました「在職者交流会」ならびに「ピアサポートの会」は下北地区でのコロナ感染拡大防止のため中止とさせていただきます。ご案内を発送後の取りやめということで皆様の期待を裏切る結果となってしまいましたことを心からお詫び申し上げます。

今後の当センター行事につきましては感染状況を勘案しながら計画・実施してまいります。次回のご案内をお待ちいただければ幸いです。

職員一同



令和2年度 しもきた	事業実績（2月現在）
登録者	209名
在職者	106名
今年度就職者	26名
相談支援件数	1534件